



TRIBUNALE ORDINARIO di GENOVA

SEZIONE IV CIVILE

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA NR. 2/2021

SETTORE TUTELE: ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI DI LAVORO

E SUPERAMENTO DEL FASCICOLO CARTACEO

PREMESSA

Da una verifica effettuata con i giudici tutelari e con i giudici onorari che si occupano del settore tutele risulta che l'utilizzo della consolle, sia in consultazione dello stato del fascicolo, che in lettura degli atti, che in scrittura, è ormai un utilizzo ordinario e pressoché esclusivo. Solo quando gli atti cartacei sono molto numerosi o complessi l'uso della carta presenta dei vantaggi insuperabili rispetto alla lettura su schermo.

Peraltro l'utilizzo della consolle determina una serie di problemi organizzativi, e soprattutto di gestione dei flussi di lavoro, nei passaggi tra giudice tutelare professionale e giudice onorario, che vanno disciplinati con precise disposizioni per la cancelleria: ed, invero, il fascicolo cartaceo è sostituibile nella misura in cui il fascicolo elettronico sia sempre disponibile oltre che aggiornato.

Appare pertanto opportuno disciplinare come segue il flusso lavorativo dei procedimenti e dedurre da tale disciplina le conseguenze necessarie in ordine al superamento del fascicolo cartaceo al fine di ridurre l'attività archivistica della cancelleria che dovrà invece concentrarsi soprattutto sulla movimentazione degli atti digitali.

Nelle considerazioni che seguono si farà sempre riferimento alla consolle del giudice e non a quella dell'assistente, in quanto quest'ultima non è idonea all'utilizzo da parte dei giudici onorari, sia perché non permette la firma dei verbali di udienza che gli stessi redigono nelle attività delegate, sia perché non è gestito un flusso GOP-GO che permetta a quest'ultimo di conoscere direttamente da consolle la presenza di atti in minuta redatti dal GOP.

GESTIONE DEI DOCUMENTI

- Si ipotizza una gestione differenziata dei documenti tra la fase decisoria (da iscrizione del procedimento alla nomina definitiva di Ads) e la fase gestoria (autorizzazioni durante la fase decisoria e provvedimenti successivi alla fase decisoria): nella prima fase si mantiene ancora il fascicolo, nella seconda fase il fascicolo viene dismesso, non più alimentato, e mandato definitivamente in archivio.
- Tabella per la gestione degli atti per il fascicolo telematico e cartaceo

ATTI DA INSERIRE NEL PROCEDIMENTO PRINCIPALE fascicolo telematico	ATTI DA INSERIRE NEL PROCEDIMENTO PRINCIPALE fascicolo cartaceo	ATTI DA INSERIRE NEL SUB PROCEDIMENTO solo telematico *
Nota di iscrizione a ruolo	Nota di iscrizione a ruolo	Istanza
Ricorso introduttivo (e documentazione allegata)	Ricorso introduttivo (e documentazione allegata)	Documentazione ad integrazione
Verbali di udienza		Decreto
Documenti integrativi del ricorso o richiesti dal giudice ai fini della decisione sulla nomina di ADS		
Decreto di Nomina ADS o rigetto ADS	Decreto di Nomina ADS o rigetto ADS	
Decreto di sostituzione/ revoca ADS o modifica dei poteri	Decreto di sostituzione/ revoca ADS o modifica dei poteri	
Rendiconto periodico		
Istanze finali prima della chiusura (spese funerarie, competenze badanti, ecc.)		
Decreto di archiviazione e rendiconto finale	Decreto di archiviazione	
*NB per i sub cartacei nel fascicolo va inserito solo l'atto introduttivo		

Si precisa che gli atti che vengono inseriti nel fascicolo cartaceo possono essere:

a) originali cartacei depositati dai cittadini (che non hanno in oggi possibilità di depositare telematicamente gli atti sul processo civile telematico): in tal caso gli atti

vengono scansionati e trasformati in copie informatiche che vengono inserite sul pct; nel contempo gli atti cartacei devono essere conservati e vanno quindi inseriti nel fascicolo cartaceo;

b) copie uso studio di atti nativi digitali (depositati da avvocati o servizi pubblici che accedono al pct): in tal caso si tratta di atti senza valore giuridico (in quanto mere stampe di atti che sono e restano digitali) che vengono trasfusi su carta solo per semplicità di lettura e per organizzare il workflow del procedimento nel passaggio tra Cancelleria, GO e GOP. In realtà tali atti possono essere distrutti in ogni momento: l'utilità di formare un fascicolo cartaceo di cortesia (uso studio) anche in questo caso deriva dalla maggiore facilitazione per la cancelleria nel gestire con modalità identiche sia il fascicolo contenente degli originali che il fascicolo contenente delle mere riproduzioni di cortesia. Le copie di cortesia sub b) potranno però essere distrutte senza necessità di conservazione in quanto non contengono atti originali ma mere stampe uso studio.

GESTIONE DEL WORKFLOW

A seguito di una analisi della gestione dei flussi di lavoro sul sistema informatico, attraverso delle sessioni di test a cui hanno partecipato sia personale della cancelleria che giudici onorari che giudici professionali, è stata individuata una modalità di lavoro che concilia le varie esigenze, di seguito descritta, che sia la cancelleria che i giudici onorari dovranno adottare.

1. ISCRIZIONE PROCEDIMENTO E FASE FINO ALLA NOMINA DEFINITIVA DELL'ADS (fase decisionale)

- La cancelleria provvede all'iscrizione del procedimento acquisendo gli atti depositati digitalmente o gli atti scansionati .
- Il fascicolo viene assegnato ai giudici tutelari secondo i criteri tabellari¹
 - Viene formato fascicolo cartaceo che può contenere:
 - Stampa uso studio (di cortesia) del ricorso nativo digitale il cui originale viene conservato nel sistema informatico
 - Originale cartaceo del ricorso qualora depositato in cartaceo
 - La marca originale depositata allo sportello dopo l'invio telematico relativo ai diritti forfetizzati di notifica che viene inserita nel fascicolo
 - Il fascicolo cartaceo viene trattenuto in cancelleria
- **Se vi è ricorso per nomina provvisoria di ADS** e il giudice tutelare ritiene di accoglierla il provvedimento è depositato in cancelleria tramite pct
 - Dopo la decisione il procedimento viene assegnato al GOP sul pct (**con la funzione sostituzione giudice**²) e assegnazione automatica come da tabelle³
 - Dopo lo scarico del decreto di nomina la cancelleria inserisce l'evento "**sostituzione giudice**" e mette tale evento in evidenza ("in visione al giudice") in modo che il GOP possa verificarne la presenza sulla scrivania e prenda contezza che deve fissare l'udienza.
 - La cancelleria provvede poi a designare il collegio⁴

¹ Attualmente i numeri pari vengono assegnati alla dott.ssa Canepa e i numeri dispari alla dott.ssa Bertini

² Tale funzione permette al GOP di essere titolare del procedimento e quindi redigere e depositare il decreto di fissazione udienza, i verbali, i provvedimenti interlocutori e redigere il provvedimento conclusivo della fase decisoria da sottoporre al giudice tutelare. Vedi allegato 1 per la descrizione delle differenze tra funzione sostituisci giudice per l'udienza e funzione sostituisci giudice.

³ Vedi schema attuale di assegnazione dei procedimenti ai Gop

⁴ La designazione del collegio permette di soddisfare due esigenze: il procedimento viene assegnato al GOP come titolare del procedimento ma la cancelleria con la funzione designa collegio inserisce subito nel collegio il giudice professionale come presidente e il giudice onorario come relatore. Conseguentemente il GOP può trattare il procedimento ma il GT continua a vederne tutti gli eventi. La cancelleria deve provvedere a inserire il GT come Presidente e il Gop come relatore e ad indicare un terzo giudice "di comodo" (tra i pensionati) in modo da non sovraffollare le scrivanie elettroniche di altri giudici.

- Il fascicolo cartaceo viene messo a disposizione del GOP, inserito nell'armadio.
 - Il GOP provvede a fissare udienza
- **Se non vi è richiesta di nomina di ADS provvisorio** o il GT ritiene di non accoglierla, il Giudice Tutelare passa il fascicolo "al GOP per fissazione udienza";
 - la cancelleria scarica l'eventuale provvedimento e assegna il procedimento al GOP con la funzione "**sostituzione giudice**" con assegnazione automatica come da tabelle⁵; la cancelleria inserisce l'evento "sostituzione giudice" e lo mette in evidenza ("in visione al giudice")
 - La cancelleria provvede di seguito a designare il collegio
 - Il fascicolo cartaceo viene messo a disposizione del GOP, inserito nell'armadio.
- Il GOP provvede a tutti gli adempimenti necessari fino alla predisposizione della bozza di nomina dell'amministratore di sostegno (o di rigetto della richiesta di nomina)
 - Tutti i provvedimenti interlocutori del GOP (fissazione udienza, verbale, richieste documenti etc.) devono essere redatti come "giudice monocratico" e direttamente depositati.
 - Il Giudice Tutelare continua ad avere visibilità sul fascicolo grazie alla funzione designa collegio
 - Il GOP deve utilizzare la funzione "archiviazione documenti" per rendere comunque disponibile al GT la bozza di nomina dell'amministratore di sostegno
- Il GOP provvede infine a firmare e trasmettere in controfirma al GT la bozza di nomina dell'amministratore di sostegno
 - Nel momento in cui il GT controfirma e deposita il decreto di nomina (o il provvedimento definitivo di rigetto) la cancelleria modifica il giudice titolare da GOP a GT
- Durante la fase dall'iscrizione alla nomina definitiva dell'ADS, la cancelleria provvede ad assegnare al GT le istanze di autorizzazione per atti di straordinaria amministrazione, iscrivendole nei sub procedimenti e mettendo in evidenza l'atto.
- La relazione provvisoria per l'udienza va invece assegnata al GOP che tiene l'udienza, non necessita di approvazione da parte del GT e va quindi inserita nel procedimento principale. L'atto va registrato sul SICID utilizzando l'evento "**relazione/rendiconto provvisorio**"
- Si allega modello di relazione/rendiconto provvisorio (allegato 2)
- Se il GOP fissa una udienza futura di controllo della situazione dell'amministrazione di sostegno (ad esempio a 6 mesi dalla nomina dell'ads) la cancelleria deve provvedere a scaricare tale evento separatamente dal decreto di nomina e, in prossimità dell'udienza, a riassegnare il procedimento al GOP. Se viene annotata l'udienza questa apparirà nella

⁵ Vedi schema attuale di assegnazione dei procedimenti ai Gop

consolle del giudice. Il GOP lo annota nella propria agenda e poi chiede alla cancelleria la riassegnazione con inserimento del collegio laddove fosse stato tolto.

- Se il GOP, all'esito della prima udienza, trattiene il fascicolo in riserva e fissa una nuova udienza per il giuramento (N.B. i professionisti depositano il giuramento in modalità telematica) la cancelleria lascerà il procedimento assegnato al GOP fino allo svolgimento dell'udienza di giuramento (il provvedimento di nomina, che viene inviato in controfirma dal GOP al GT, può essere inviato dal GOP al GT e depositato dal GT anche se il procedimento è assegnato al GOP).
- Per i fascicoli già iscritti alla data di entrata in vigore delle presenti disposizioni e ancora in fase decisoria è necessario provvedere alla designazione del collegio al momento dello scarico del decreto di fissazione udienza.

2. FASE DALLA NOMINA DEFINITIVA DELL'ADS ALLA CHIUSURA DELL'ADS (fase gestionale)

- In questa fase il fascicolo non deve essere più visibile alle parti costituite ma solo ad ads e amministrato: nel momento dello scarico del decreto di nomina definitivo, la cancelleria verifica le parti e cancella l'avvocato che eventualmente ha rappresentato il ricorrente o l'amministrato o altre parti che si siano costituite con la funzione "elimina avvocato" ed annotazione dell'adempimento a SICID
- Tutti gli atti autorizzativi vengono sempre inseriti nei sub e portati all'attenzione del giudice professionale che può delegare il GOP per una udienza (in questo caso la cancelleria assegna il subprocedimento al GOP e mette in evidenza al GOP la delega del giudice)
- In questa fase anche le altre istanze vanno trasmesse al GT.
- I rendiconti vanno inseriti nel fascicolo principale utilizzando l'evento specifico "rendiconto periodico" con indicazione delle date (come da precedente ordine di servizio) e sono messi in evidenza al giudice tutelare
- In questa fase il fascicolo cartaceo non viene più alimentato:
 - Gli atti cartacei digitalizzati vengono inseriti in raccoglitori per data di registrazione a SICID
 - In ogni caso le istanze e i provvedimenti non vengono stampati. Se richiesto dai giudici viene stampata copia di cortesia su richiesta del singolo atto che poi viene eliminata.
 - Dopo il decreto di nomina il fascicolo viene inviato in archivio corrente da cui non viene più mosso se non su richieste specifiche (richieste di consultazione, trasmissione ad altri Tribunali, richieste della Corte d'Appello)
 - L'archivio deve essere organizzato per numero fascicolo e non in ordine alfabetico

- Le attestazioni delle notifiche di atti vengono collocate in ordine di RG e conservate in appositi raccoglitori senza abbinamento al fascicolo o all'atto notificato in modo da essere ricercabili ove fosse necessario.
- Si richiama integralmente il verbale ex art. 47 O.G. e il vademecum di seguito predisposto che si allegano
- In tale fase non occorre più inserire il collegio sul Sicid: laddove il GT deleghi una attività al GOP si procederà ad attribuire il procedimento al GOP con la funzione **designa giudice in sostituzione** e il GOP, ove necessario, potrà sempre inviare eventuali provvedimenti in controfirma al GT inserendo lui stesso il collegio da consolle. Tale regola vale anche per i subprocedimenti.

3. RENDICONTI

- Attualmente se gli avvocati utilizzano il "**tipo atto**" specifico che è: **deposito rendiconto** il cancelliere sul **SICID** nel deposito non vede valorizzato il tipo di atto ed è costretto ad aprirlo. Questo diventa particolarmente gravoso per l'Urp (ma anche per la cancelleria tutele) che dovendo scaricare solo alcuni degli atti in evidenza si trova costretto ad aprirli e ad esaminarli tutti.
- Viceversa se l'avvocato utilizza per eseguire il deposito del rendiconto il tipo atto "**memoria generica**" ha la possibilità di valorizzare un campo (il campo **note** nella sottosezione "**Dati aggiuntivi riportati nel file DatiAtto.xml nella busta di deposito**") che si trova nella finestra "**Dati generali**".
- La valorizzazione di questo campo con l'inserimento della dicitura "RENDICONTO + PERIODO DI RIFERIMENTO AD ESEMPIO 01/01/2019 - 31/12/2019" avvantaggia l'URP che non solo ha la possibilità di evidenziare immediatamente i rendiconti senza aprirli preventivamente ma si trova facilmente nella condizione di inserire il periodo di riferimento nell'apposito **campo** richiesto obbligatoriamente dal sistema per scaricare l'atto come rendiconto
- Si dovrà quindi comunicare agli avvocati di adottare tale metodo di deposito dei rendiconti

4. CHIUSURA DELL'ADS

- Dopo la chiusura della procedura non vanno più aperti sub-procedimenti: tutte le istanze vanno caricate sul fascicolo principale.

5. RICORSI DIVERSI DA NOMINA DI ADS E FORMAZIONE FASCICOLO CARTACEO

I ricorsi ex art. 320 cc. e quelli relativi al rilascio di documento per l'espatrio depositati allo sportello vengono scansionati ed acquisiti a SICID; viene formato il fascicolo cartaceo contenente il solo ricorso che poi non si alimenta più: quindi il provvedimento autorizzativo o le eventuali deleghe al GOT e i verbali di udienza relativi saranno contenuti solo nel fascicolo telematico.

Per gli stessi ricorsi, depositati telematicamente attraverso il PCT da legali e altri professionisti, viene predisposto il fascicolo cartaceo al solo scopo dell'inserimento della marca per diritti forfezzati di notifica, fino all'avvio del pagamento telematico obbligatorio per i professionisti; da quel momento il fascicolo cartaceo non verrà più formato.

ISTRUZIONI PER LA CANCELLERIA

- Nella fase decisoria tutte le istanze relative all'udienza vanno messe in evidenza al GOP sul fascicolo principale in modo che possa averne contezza sulla scrivania.
- Nella fase decisoria al GT vanno assegnati solo i sub da aprire per le istanze di autorizzazione o istanze particolari che vanno messe in evidenza
- Nella fase decisoria la relazione provvisoria per l'udienza va assegnata al GOP nell'ambito del fascicolo principale. Per scaricare tale istanza occorre utilizzare l'evento "relazione/rendiconto provvisorio"

L'avvocato ADS deve trasmetterla a mezzo PCT utilizzare l'atto memoria generica, come meglio dettagliato nella nota in corso di predisposizione .

Il privato ADS deve depositarla a mani del giudice se l'udienza si tiene in presenza e in ogni caso anche depositarla allo sportello URP o trasmetterla via mail all'indirizzo urp.genova@giustizia.it - prima o dopo l'udienza stessa - al fine dell'acquisizione nel fascicolo telematico.

Le presenti disposizioni decorrono dal 1 aprile 2021

Genova 25 marzo 2021

ALLEGATO 1

Descrizione delle differenze tra funzione sostituisce giudice per l'udienza e funzione sostituisce giudice

Per assegnare al GOP la trattazione del procedimento per l'udienza vi sono due possibilità:

a) funzione sostituzione giudice per l'udienza.

Tale funzione permette al GOP di gestire il procedimento come fosse il titolare e di redigere tutti gli atti interlocutori (decreti di fissazione udienza, verbali, ordinanze etc.). La funzione permette di gestire i rinvii ad altre udienze ed anche l'assunzione in riserva del procedimento. Però in questo caso dovrà essere il GOP stesso a sciogliere la riserva e depositare l'ordinanza decisoria.

Tale soluzione non è in linea con le decisioni di politica giudiziaria dell'ufficio genovese per cui tutti i provvedimenti decisori sono firmati dal Giudice Tutelare che controlla e verifica il provvedimento redatto dal GOP.

Il vantaggio di tale funzione è che i giudici tutelari continuano a vedere la progressione del procedimento assegnato al giudice tutelare per l'udienza

b) funzione sostituzione giudice

Tale funzione designa il GOP quale titolare del procedimento.

Il vantaggio di questa funzione è che, oltre a permettere al GOP di assumere qualunque provvedimento interlocutorio, può redigere la bozza di provvedimento decisivo salvandolo sul sistema (funzione archivia documenti su server) e renderlo disponibile al Giudice Tutelare. Tale funzione presuppone, però, che poi il GOP avvisi in altro modo (ossia extra consolle) il Giudice Tutelare che in un certo procedimento vi è una bozza di decreto di nomina. Tale avviso è praticabile in uffici che utilizzano ancora il fascicolo cartaceo (che viene quindi materialmente trasmesso al GT) ma non nel Tribunale di Genova in cui il fascicolo cartaceo non è più utilizzato. Difetta cioè una funzione di comunicazione interna alla consolle della presenza di nuovi provvedimenti in bozza. L'avviso extraconsolle (mail, whatsapp etc.) oltre che essere impropria, rende dispendiosa la gestione dei flussi procedurali.

Tale funzione ha poi lo svantaggio di non rendere visibile ai GT gli atti del procedimento nella fase in cui il GOP è titolare dello stesso: per permettere al giudice professionale di vedere le istanze di autorizzazione che pervengono durante tale fase si adotta la tecnica di iscrivere dei sub-procedimenti assegnati al GT che però, ove servisse, non può vedere gli atti del fascicolo principale.

Stante l'insufficienza di entrambe le funzioni si è optato per una terza soluzione: il procedimento viene assegnato al GOP come titolare del procedimento ma la cancelleria con la funzione designa collegio inserisce subito nel collegio il giudice professionale come presidente e il giudice onorario come relatore. Conseguentemente:

- Il fascicolo non è visibile sulla consolle del giudice tutelare (come fascicolo di cui è titolare) ma è visibile come fascicolo in condivisione collegiale (appare marcato da un simbolo in rosso riprodotto un occhio)
- Se pervengono delle istanze di autorizzazioni viene aperto un subprocedimento: però il giudice professionale riesce a vedere il fascicolo principale in condivisione e analizzarne gli atti senza necessità di ulteriori interventi da parte della cancelleria.
- Il fascicolo è assegnato al GOP e visibile sulla sua consolle: possono quindi essere messe in visione al GOP tutte le istanze che riguardano lo svolgimento dell'udienza (es. richieste di rinvii udienza, deposito documenti etc.)
- I GOP devono usare la funzione scrivania per verificare atti nuovi loro assegnati e poi eliminare l'evidenza dall'atto (altrimenti questi atti ricompariranno, mesi dopo, sulla scrivania del giudice professionale quando il procedimento sarà riassegnato al GT)
- Il GOP trattiene il fascicolo in titolarità fino al deposito dell'ordinanza di nomina

Poiché la consolle non fornisce uno strumento di gestione dei flussi comunicativi tra GOP e GT si è optato per l'utilizzo della funzione di controfirma.

Invero per far conoscere al GT che è stata redatta una bozza del provvedimento di nomina in un ufficio in cui non si utilizza più la carta (e quindi non si può affidare alla movimentazione del fascicolo cartaceo tale comunicazione) occorrerebbe ricorrere ad avvisi extraconsolle (mail, whatsapp etc.) che oltre ad essere impropri, rendono dispendiosa la gestione dei flussi procedurali.

L'unica possibilità gestibile da consolle è l'utilizzo della funzione di controfirma che permette al Giudice Tutelare di avere un elenco aggiornato di tutti i provvedimenti in bozza predisposti dal GOP che potrà controllarli, correggerli e rimandarli al GOP per apportare le correzioni indicate oppure potrà firmarli direttamente. In più, con l'uso della funzione "archiviazione documenti" il GT potrà recuperare la bozza del provvedimento nel repository "provvedimenti in scrittura" della consolle e procedere direttamente alle correzioni e al deposito.

ALLEGATO 2

AL GIUDICE TUTELARE DEL TRIBUNALE DI GENOVA

RELAZIONE AMMINISTRAZIONE PROVVISORIA (1)

R.G.
UDIENZA

Il sottoscritto.....Tel.....

Indirizzo mail.....

Amministratore di Sostegno provvisorio di

rapporti con il rappresentato: Parente Professionista

deposita in data odierna al fine dell'udienza LA RELAZIONE PROVVISORIA RELATIVA ALLA PROPRIA GESTIONE

COLLOCAZIONE, CONDIZIONI DI VITA E DI SALUTE DEL BENEFICIARIO/A

Situazione abitativa dell'amministrato

- vive in famiglia con altre n.....persone conviventi
- vive in struttura (RSA, casa di riposo, comunità)
- vive in abitazione da solo
- vive in abitazione con assistenza domiciliare

Condizioni fisiche dell' amministrato

- autosufficiente, esce di casa da solo
- autosufficiente, ma non esce di casa da solo
- non autosufficiente (sedia a rotelle)
- allettato

RELAZIONE SULLA SITUAZIONE PERSONALE DELL'AMMINISTRATO

.....
.....
.....

DESCRIZIONE DEL PATRIMONIO

Cassa (liquidità)	€
Saldo conto corrente/libretto	€
Saldo conto titoli	€
Totale	€
Proprietà immobiliari (appartamenti/terreni/box)	
Automobili	

(1) Il privato ADS deve depositare la relazione a mani del giudice se l'udienza si tiene in presenza e in ogni caso anche depositarla allo sportello URP o trasmetterla via mail all'indirizzo urp.genova@giustizia.it. L'avvocato ADS deve trasmettere in via telematica

ATTIVO/ ENTRATE		PASSIVO/ SPESE	
		SPESE RELATIVE ALL'IMMOBILE/I DI PROPRIETÀ DEL BENEFICIARIO	
PENSIONI		Utenze: Acqua/Luce/Gas e tasse	€
di anzianità	€	Affitto	€
di invalidità o/e di	€	Spese condominiali	€
di reversibilità	€	Pagamento rate mutuo	€
		SPESE RELATIVE ALLA PERSONA DEL BENEFICIARIO	
ALTRE ENTRATE		Retta istituto	€
Interessi di capitali investiti	€	Spese mediche e sanitarie	€
Affitti di immobili percepiti	€	Badante/accompagnatore	€
Eredità	€	Vestiaro e piccolo spese personali	€
Altre voci (indicare quali)	€	Spese mantenimento (vitto)	€
		SPESE AUTORIZZATE CON PROVVEDIMENTO DEL GIUDICE TUTELARE	
		Mantenimento immobile	€
		Prelievo per investimento	€
		Altre spese autorizzate	€
TOTALE	€	TOTALE	€

Faccio presente che alla differenza a debito provvedo con mie entrate personali.

GENOVA,

L'amministratore di sostegno provvisorio

.....

Si allegano estratto conto corrente ed estratto conto titoli relativi al periodo di riferimento, con movimentazioni e saldo

Nel caso in cui si sia chiuso un conto cointestato allegare anche l'estratto conto dello stesso